

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
1. Objet du règlement de fonctionnement	3
2. Modalités d’affichage et de diffusion du Règlement de Fonctionnement	4
Garantie des droits des personnes	5
1. Les valeurs fondamentales.....	5
2. Prévention de la violence et de la maltraitance.....	6
3. Confidentialités des données personnelles.....	7
4. Relations avec l’entourage de la personne	9
5. Sûreté des biens et des personnes.....	9
6. Exercice des droits et libertés	13
Fonctionnement de l’établissement.....	17
1. Régime juridique de l’établissement	17
2. Missions et engagements de l’établissement	17
3. Dispositions relatives à l’accueil des personnes.....	18
4. Participation des personnes accueillies.....	20
5. Mesures prises en cas de situations exceptionnelles	21
Règles de vie en collectivité.....	23
1. Vie en collectivité	23
2. Locaux privés et collectifs	27
3. Prestations d’hôtellerie	29
4. Activités et loisirs.....	31
5. Sorties et visites.....	31
Respect du règlement et voie de recours.....	33
1. Respect du règlement	33
2. Voie de recours.....	33

PREAMBULE

1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En vertu de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N°2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent règlement a pour objectifs de définir les droits et obligations des personnes accueillies et les modalités de fonctionnement de la résidence.

Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de la prise en charge seront mises en œuvre dans le respect des termes de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de ses annexes.

Ce règlement de fonctionnement, validé par le Conseil d'Administration de la Fondation Massé-Trévidy le 07/02/2025 après avis du Conseil de Vie Sociale de l'établissement le, est valable pour une durée maximale de cinq ans.

Ce règlement s'adresse aux personnes accueillies et aux acteurs de l'établissement. Il a pour objet de préciser l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles qui faciliteront la vie collective tout en respectant les libertés individuelles. Il a également pour objectifs de présenter les conditions d'utilisation des espaces et des équipements mis à la disposition des résidents, les prestations assurées et leur finalité.

Ce règlement de fonctionnement est remis et à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

Il est également remis à toute personne qui exerce en libéral ou qui interviennent à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de celle-ci par tous les moyens utiles.

2. MODALITES D’AFFICHAGE ET DE DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Pour garantir transparence et accessibilité, l’élaboration, la révision et la communication du règlement de fonctionnement impliquent plusieurs étapes cruciales :

Élaboration initiale

L’équipe de direction, en collaboration avec les professionnels, des résidents et éventuellement des proches, le CVS, élaborent le règlement de fonctionnement. Cette phase initiale prend en compte les réglementations légales en vigueur ainsi que les besoins spécifiques de l’établissement ou du service

GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES

1. LES VALEURS FONDAMENTALES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définies par la Charte de la personne âgée dépendante en institution, la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie et la Charte Fondatrice. Les diverses chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux personnes accueillies au moment de son entrée.

L'objectif principal de ces Chartes est de garantir la protection et le respect des droits fondamentaux des personnes recevant des services ou des soins au sein des ESSMS.

La personne accueillie a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres personnes accueillies
- De leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

En définissant clairement les droits, mais aussi les devoirs des professionnels intervenant dans ces établissements, ces chartes visent à établir un cadre de travail éthique et respectueux, où la qualité de l'accompagnement est priorisée.

L'objectif ultime est de créer un environnement sécurisant et bienveillant où chaque personne se sent respectée et valorisée, contribuant ainsi à l'amélioration globale de la qualité de vie des personnes accueillies.

Affichage dans l'établissement

Pour garantir une visibilité continue et accessible à tous, la charte est affichée de manière claire et lisible dans l'établissement. Cet affichage permanent permet à la fois aux personnes accueillies, à leurs familles, et aux professionnels de l'établissement de se référer facilement à ces droits et principes fondamentaux à tout moment.

Sensibilisation et formation des professionnels

L'établissement s'assure également que les professionnels sont non seulement informés, mais aussi formés sur les principes et les droits énoncés dans la charte. Cela implique une sensibilisation pour encourager une culture de respect, de dignité et d'intégrité dans le traitement des personnes accueillies.

Mise en place de procédures de recours :

L'établissement établit également de mécanismes clairs et accessibles permettant aux personnes accueillies de signaler toute violation de leurs droits. Cela inclut la mise en place du **circuit de signalement et de traitement des plaintes et réclamations** et la désignation de personnes auprès desquelles elles peuvent se tourner en cas de besoin.

2. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

L'établissement dans le cadre de sa politique de prévention de la maltraitance et de promotion de la bientraitance articule son action autour d'une stratégie clairement définie et articulée à la fois dans le projet d'établissement et la politique d'amélioration continue de la qualité. Plusieurs mesures sont ainsi entreprises.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Il est de la responsabilité du responsable de l'établissement de signaler tout fait ou acte de nature à porter atteinte individuellement ou collectivement aux personnes accueillies.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction au responsable de l'établissement ou d'en faire part directement aux Organismes Régionaux de Santé. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. L'établissement est doté d'une procédure maltraitance qui peut être transmise à la demande.

La direction renseignera la FICHE DE SIGNALEMENT DES EVENEMENTS INDESIRABLES, et la transmettra à l'ARS.

Par ailleurs, un numéro de téléphone est à votre disposition :

ALLO MALTRAITANCE : 02.98.43.68.07 ou 3977, Numéro National contre la maltraitance.

Affichage dans l'établissement

Pour garantir une visibilité continue et accessible à tous, la définition de la maltraitance est affichée de manière claire et lisible dans l'établissement. Cet affichage permanent permet à la fois aux personnes accueillies, à leurs familles, et aux professionnels de l'établissement de se référer facilement à ces droits et principes fondamentaux à tout moment.

Formation et sensibilisation des professionnels

La promotion de la bientraitance devient un axe de formation de l'établissement, dont la stratégie dans le repérage, la prévention et le traitement de tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur un résident.

Repérage et traitement des situations de maltraitance

L'établissement définit et déploie également son plan de prévention des risques de maltraitance et de violence par le biais de la cartographie des risques de maltraitance. Cela consiste en l'étude des facteurs et causes de risques et l'identification des actions à mettre en place en pour éviter l'apparition du risque de maltraitance et/ou de violence. Dans cet optique également, l'établissement définit le circuit de signalement et de traitement des faits de maltraitance et de violence, tout en appuyant un processus défini d'accompagnement des personnes victimes. Ce dernier est affiché dans l'établissement.

Les professionnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

3. CONFIDENTIALITES DES DONNEES PERSONNELLES

Collecte et traitements des données

L'établissement sera amené, lors de l'admission du résident puis tout au long de son séjour, à collecter, traiter et stocker des données à caractère personnel le concernant dans le cadre de son accompagnement social et médicosocial (dossier administratif et informatique).

La mise en œuvre de ces traitements interviendra dans le respect des dispositions du règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD) ainsi que de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (dite « informatique et libertés ») modifiée.

Ces traitements ont pour objectif l'accueil et l'hébergement du résident, sa prise en charge administrative ainsi que la dispense des soins médicaux qui lui sont nécessaires. Ne sont collectées, traitées et stockées que les données strictement nécessaires à ces objectifs.

traitements concernés ont pour fondement légaux : l'exécution par l'établissement du contrat de séjour qui le lie au résident, le respect d'une obligation légale à laquelle est soumis l'Établissement, , la sauvegarde des intérêt vitaux du résident. Dans certains cas les traitements pourront faire l'objet d'études et de statistiques afin d'améliorer les services rendus aux Résidents, cela sera fait de manière anonymisé.

Le résident est informé que la fourniture de différentes données administratives le concernant revêt un caractère réglementaire au regard des autorités de santé et de la sécurité sociale. Leur fourniture est par conséquent obligatoire.

Les données concernant le résident seront retirées de la base active du logiciel d'administration et de soins utilisé par l'établissement après deux ans à compter du dernier contact avec le résident, sauf

dispositions législatives ou réglementaires contraires. À l'expiration de cette période, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Les destinataires des données concernant le résident sont les professionnels de santé, les membres de l'équipe de soins et les personnels en charge de l'administration de l'établissement dans la limite de leurs fonctions et attributions. Peuvent être également destinataires des données des résident les professionnels dûment autorisés et les prestataires lorsque cette accès ou transmission est strictement nécessaire à l'accomplissement de leurs missions (maintenance technique ou informatique par exemple).

Accès aux données

Conformément aux articles 15 à 20 du règlement (EU) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD), le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement, d'opposition et de portabilité (lors qu'applicable) de ses données.

Et, En application de l'article L1111-7 du code de la santé publique, tout résident ou, le cas échéant, son mandataire judiciaire, ou une personne qu'il a mandaté, dès lors qu'elle dispose d'un mandat exprès et peut justifier de son identité a accès sur demande formulée par écrit de manière précise, aux informations concernant sa santé détenues par l'établissement. La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Le résident et le cas échéant son représentant légal a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement de ses données à caractère personnel fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi l'établissement. Dans ce cas, l'établissement ne traitera plus les données à caractère personnel concernées du résident, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés du résident, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Pour exercer ses droits précités, le résident, ou le cas échéant son mandataire judiciaire doit adresser un courrier accompagné d'un justificatif de son identité au délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement, soit par courrier postal à l'adresse suivante **DPO Fondation Massé Trévidy - 9 rue de la Providence 29000 Quimper** ou un courrier électronique à l'adresse mail : dpo@fmt.bzh

Le résident a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) - adresse postale : 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris cedex 07 - tél. : 01 53 73 22 22 – site internet : <http://www.cnil.fr>

Voir la procédure « d'exercice des droits » disponible dans le dossier d'accueil ou sur demande auprès de l'accueil de l'établissement.

Confidentialité et partage d'information

Toute personne prise en charge par l'établissement a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations la concernant. De ce fait, les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux résidents dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels

participant à la prise en charge des résidents. La personne accueillie ou, le cas échéant, son mandataire judiciaire, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.

4. RELATIONS AVEC L'ENTOURAGE DE LA PERSONNE

L'établissement a le souci de conserver et de favoriser les liens entre la famille, les proches et la personne accueillie. La famille rencontre les personnels ou la direction, soit de façon informelle lors d'une visite de l'établissement, soit sur rendez-vous auprès du secrétariat. L'entourage de la personne accueillie sont également des parties prenantes au fonctionnement de l'établissement, et contribue à l'amélioration de la qualité d'accueil et d'accompagnement du résident.

L'établissement peut aussi convier la famille à un entretien concernant le résident. Des rencontres entre familles ou entre familles et professionnels sont organisées régulièrement par l'établissement (Galette des Rois de début d'année, événements et inaugurations, ...)

Le Conseil de la Vie Sociale peut être contacté pour des questions qui touchent au fonctionnement de l'établissement. La liste des membres est affichée au sein de l'établissement.

Les relations avec la famille et les proches

Les visites permettant la présence des familles et des amis contribuent à améliorer la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, informations et concertations entre les familles et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent être maintenues y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisation. Dans ce cas, les familles sont invitées à préparer avec l'établissement le retour de leur parent au sein de la résidence.

5. SURETE DES BIENS ET DES PERSONNES

Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la sécurité des personnes accueillies. Il assure notamment une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit...

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé à un membre du personnel.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à la sécurité doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction, pour que des mesures adaptées soient prises.

Prévention incendie

L'établissement est soumis à des contrôles périodiques effectués par des organismes agréés. Les locaux sont équipés de détecteurs incendie et de dispositif de sécurité.

Il est fait rappel du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

L'interdiction de fumer dans la chambre s'applique de fait au regard des dispositifs de sécurité incendie dont elle est pourvue afin de pouvoir répondre à la réglementation en vigueur liée à la prévention des risques incendie.

Des exercices préventifs contre l'incendie peuvent être organisés. Dans leur intérêt, les personnes accueillies doivent y participer. Des plans d'évacuation sont affichés dans différents endroits de l'établissement.

Tout appareil électrique apporté par la personne accueillie doit être aux normes de sécurité.

Biens et valeurs personnels¹

Le principe de l'établissement étant de respecter le droit d'entrée et de sortie des personnes accueillies comme des visiteurs, il est conseillé d'éviter de détenir des objets de valeur.

L'établissement ne peut être responsable des vols ou dégradations des objets, titres ou valeurs des personnes accueillies que s'ils ont fait l'objet d'une formalité de déclaration et de dépôt auprès du responsable de l'établissement. Sont déposables les objets de valeur dont la nature justifie la détention durant le séjour. Le dépôt fait l'objet d'un inventaire précis avec remise d'un reçu à la personne accueillie ou à son représentant légal.

Concernant les objets non déposés, l'article L.1113-4 du code de la santé publique dispose : « ..ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article 1113-1que dans le cas où une faute est établie à l'encontre de l'établissement.

Sécurité des personnes accueillies

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié avec les équipes de soins et d'accompagnement de jour comme de nuit. En cas d'urgence, les équipes de soins et d'accompagnement sont sensibilisés aux gestes d'urgences, et dispose de ressources médicales nécessaires. L'établissement développe une politique ancrée de formation et de prévention des risques de sécurité incendie, des risques d'intrusion et de malveillance, ainsi que de santé et de sécurité au travail. L'établissement étant ouvert en journée, il possède la capacité à destination des résidents d'une libre circulation, cependant, selon des horaires définis, les portes sont closes à l'accueil des personnes et doivent solliciter l'accord des soignants pour rentrer dans l'établissement.

Astreinte

Dans l'objectif d'assurer une veille permanente et une réponse rapide aux situations le nécessitant, l'établissement déploie plusieurs astreintes. L'astreinte administrative tenue par la direction et l'encadrement de l'établissement, ainsi que l'astreinte infirmière pour

¹ Conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993.

toutes situations de santé complexes ou de besoin de réponse par les équipes de soins et d'accompagnement.

Responsabilité et assurance

La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des résidents et de ses biens et objets de valeurs est explicitée dans le contrat de séjour joint au présent règlement. Il est rappelé que l'établissement est assuré par un contrat de responsabilité civile en cas de dommages corporels, matériels, financiers dans le cadre des activités internes et externes. Cependant, les biens personnels des résidents ne font l'objet d'une couverture du risque par l'établissement. Il est donc recommandé à chaque personne accueillie de contracter une assurance pour ses biens personnels.

La sécurité en situation d'attentat ou suspicion à proximité de l'EHPAD

La priorité est de donner l'alerte au 17 ou 112 et d'appliquer les consignes données par les forces de sécurité. En l'attente de ces dernières, la situation n'est pas figée, elle évolue. Adaptez vos modes de réaction aux circonstances.

1. Identifiez la nature et le lieu de l'attaque :

- a. Où ? Localisation (interne / externe).
- b. Quoi ? Nature de l'attaque (explosion, fusillade, prise d'otages...), type d'armes (arme à feu, arme blanche, explosifs...), estimation du nombre de victimes
- c. Qui ? Estimation du nombre d'assaillants, description (sexe, vêtements, physionomie, signes distinctifs...), attitude (assaillants calmes et déterminés ou nerveux et incohérents...).

2. Dans tous les cas :

Déclenchez le système d'alerte spécifique : appel au 17 ou 112 par téléphone, et informez les personnes présentes sur le site.

⇒ Si l'attaque a lieu à l'extérieur du site : fermer tous les accès à clefs. Le confinement peut être préféré à l'évacuation ; Faites fermer les unités et les voies d'accès qui peuvent l'être ; Des contrôles d'accès peuvent être établis pour surveiller l'arrivée des victimes et de leurs proches.

⇒ Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site :

S'ENFERMER	
Identifier les lieux de confinement où se cacher	Identifier le mobilier et les outils utiles pour se barricader et se protéger

Selon le lieu de l'attaque, choisir : ▪ Une pièce la plus éloignée possible, ▪ Avec dans la mesure du possible un point d'eau (pour prendre soin des résidents), ▪ Une ligne téléphonique (pour prévenir), ▪ Sans vitrage. ▪ Veiller à fermer les unités et à enfermer les résidents dans des chambres et/ ou les cacher.	▪ Se barricader au moyen du mobilier et des outils identifiés auparavant ▪ Éteindre les lumières ; ▪ S'éloigner des cloisons, portes et fenêtres ▪ S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides ▪ Faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur) ▪ Rester proche des personnes fragiles émotionnellement et les rassurer ▪ Attendre l'intervention des forces de sécurité
--	--

Dans tous les cas :

- Rester calme
- Laisser toutes les affaires sur place
- Dans la mesure du possible, se déplacer à couvert
- Utiliser un itinéraire connu
- Alerter les autres personnes autour de vous
- Dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger
- Rester enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation
- Évacuer calmement les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect
- Signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent

Les mesures spécifiques à la sécurité des systèmes d'information

Les menaces pesant sur les systèmes d'information numériques gagnent en intensité et en sophistication et constituent un risque majeur pour le fonctionnement des établissements. Ce contexte nécessite une attention particulière afin d'identifier les vulnérabilités des systèmes d'information, de renforcer la vigilance et d'être en capacité de détecter dans les meilleurs délais tout incident ou cyber-attaque.

Des mesures sont mises en place dans le cadre de la stratégie de l'établissement contre ce risque et sont respectées par l'ensemble des professionnels de l'établissement qui doivent se conformer aux modalités de la charte informatique annexée au règlement intérieur de l'établissement.

L'organisation d'exercices

Les personnels sont formés sur leur rôle en matière de vigilance, de prévention et de réaction de l'amélioration de la sécurité. Il convient de développer une véritable culture de la sécurité. Pour cela les personnels sont formés aux premiers secours, connaissent et maîtrise les moyens d'alerte, connaissent le site et effectuent des exercices incendie permettant de connaître les issues, cheminements, les modalités d'action en cas de panique.

Le ministère de l'intérieur rappelle que toute personne a la possibilité de signaler des personnes en voie de radicalisation (personnel, usagers, prestataires) auprès du centre national d'assistance et de prévention de la radicalisation qui dispose d'un numéro vert : 0800 00 56 96.

6. EXERCICE DES DROITS ET LIBERTES

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité de du droit à aller et venir librement des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble de ses résidents.

Contrat de séjour et ses annexes

En cas de nécessité, conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, le contrat de séjour du résident pourra comporter une annexe définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des résidents, si elles s'avèrent strictement nécessaires. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin traitant.

A l'issue d'une procédure d'élaboration du contenu de l'annexe et d'information du résident fixée par décret daté du 15 décembre 2016, le directeur d'établissement, ou son représentant, et le résident et, le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection juridique, signent conjointement l'annexe au contrat de séjour.

Le contenu de cette annexe pourra être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative :

- Du médecin coordonnateur ou à défaut, du médecin traitant ;
- Du directeur d'établissement, qui saisit le médecin coordonnateur, ou à défaut, le médecin traitant;
- Du résident ou sur proposition de la personne chargée de la mesure de protection juridique ou de sa personne de confiance si elle est désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, par demande écrite transmise au directeur d'établissement.

Tout au long de son séjour, le consentement éclairé du résident sera également systématiquement recherché pour les décisions le concernant lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché.

Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités d'animation, l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vue des personnes accueillies (photos et vidéos) qui seront exploitées et diffusées dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou à l'extérieur comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image.

Pour cette raison, la signature d'une autorisation de droit à l'image est systématiquement proposée à la personne accueillie lors de son admission. Pour autant, tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue en particulier le concernant pourra toujours faire valoir son opposition indépendamment de la signature de l'autorisation.

Liberté de culte et de croyance

La pratique du culte religieux s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement. Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

L'établissement peut mettre à disposition un lieu pouvant permettre la visite des représentants de diverses religions.

Respect du libre choix

Durant la totalité de son séjour, dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, le résident dispose :

- D'une liberté de choix entre les prestations adaptées proposées par l'établissement
- D'une liberté de choix entre les activités proposées par l'établissement ou d'autres intervenants
- D'un libre choix de ses professionnels de santé libéraux.

Accompagnement à la fin de vie

On considère qu'une personne est en fin de vie lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale. Les équipes de l'établissement sont en capacité de prodiguer les soins adaptés aux personnes accueillies déclarées en fin de vie et souhaitant terminer leur chemin de vie dans l'établissement.

Ces professionnels peuvent ainsi réaliser sur place des soins de confort, assurer une présence auprès du résident et de son entourage tout en se faisant accompagner par des équipes extérieures spécialisées en soins palliatifs afin de renforcer la prise en charge autour du résident.

Le résident dispose du libre choix de prévoir les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et de l'organisation de ses obsèques. Pour ce faire, le résident est invité à informer l'établissement des mesures qu'il a déjà prises, ou souhaiterait prendre, en matière d'obsèques et de directives anticipées dans le cas où il ne serait plus à même d'exprimer sa volonté. Le dossier de soin du résident, le cas échéant, fait mention de l'existence de ces directives ainsi que des coordonnées de la personne qui en est dépositaire. Il précise également la personne de confiance qu'il désigne.

Mesures de protection des majeurs

L'établissement a la particularité d'accueillir une majorité de personnes possédant une mesure de protection juridique comme :

- Une sauvegarde de justice
- Une habilitation familiale
- Une curatelle simple ou renforcée
- Une tutelle

Tous ces régimes font l'objet de formalités obligatoires et dépendent du juge à la protection des majeurs. C'est lui qui décide du régime de protection adapté à la situation de la personne et nomme le mandataire. Ces mesures visent également à sauvegarder l'intérêt des personnes. La mesure de protection peut être assurée par la famille, par le mandataire judiciaire de l'établissement ou par un organisme extérieur (organisme de tutelle ou personne agréée). L'établissement s'engage à respecter les domaines de responsabilités définis dans les jugements émis, et favoriser le lien entre le mandataire et le majeur protégé. En cas de nécessité la Direction pourra être amenée à effectuer des demandes de protection judiciaire.

Droits civiques

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la Direction facilite l'exercice du droit de vote des résidents (procuration, accompagnement aux bureaux de vote, ...).

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

La Résidence Avel Genwerzh est un établissement privé à but non lucratif géré par la Fondation Massé Trévidy. Il relève de la loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médicosociale et plus particulièrement de son article 15-6° qui concerne les institutions qui hébergent des personnes âgées. L'établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes est habilité à accueillir indifféremment des hommes ou des femmes retraités autonomes ou dépendants, ayant 60 ans minimum. Il n'y a pas d'âge maximum. Cependant, une dérogation peut permettre une admission en deçà de 60 ans.

2. MISSIONS ET ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement a pour vocation l'accompagnement et les soins à destination des personnes âgées avec ou sans handicap dans le but de maintenir au maximum leur autonomie dans les actes de la vie quotidiens

L'établissement développe pour le résident :

- L'hébergement permanent avec des autorisations d'absences (ou hébergement temporaire ou accueil de jour)
- L'accompagnement social et les activités Les soins médicaux et paramédicaux
- L'aide à la vie quotidienne et à l'autonomie sous toutes ses formes

Projet personnalisé

Les professionnels de l'établissement interviennent auprès des résidents suivant leur degré d'autonomie, leurs capacités personnelles et leurs besoins, en fonction de leur projet personnalisé.

Le projet personnalisé permet de fixer les modalités d'accompagnement du résident dans sa vie en établissement et sociale, en tenant compte de ses possibilités, de son passé, de ses potentialités, de ses souhaits et besoins.

Chaque résident se verra attribuer 2 accompagnants de projet (référents) qui seront garants de la mise en place et du suivi de son projet personnalisé, pour une durée de 4 ans.

L'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un projet personnalisé. Il est réalisé dans un délai de six mois suivant l'admission, les objectifs et prestations adaptés au résident.

Le droit de participation directe de l'usager ou de son mandataire judiciaire à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui

ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et son mandataire judiciaire, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du projet personnalisé échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses.

Les résultats de la coévolution permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser à minima une fois par an.

Projet d'établissement

Le projet d'établissement de l'EHPAD définit les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect de ces droits fondamentaux. L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (jointe au présent règlement de fonctionnement).

Le projet d'établissement est réévalué tous les 5 ans, et est disponible auprès de la direction à tous moments.

3. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES PERSONNES

L'entrée dans l'établissement

La demande d'inscription se fait via le site internet Via trajectoire (<https://usager.viatrajectoire.fr/>) . Un dossier administratif est complété ainsi qu'un dossier médical par le médecin traitant. Ce dossier permet de collecter les informations administratives et médicales (grille AGIRR), nécessaires à l'accompagnement de la personne accueillie. Il devra être régulièrement mis à jour de toutes les informations indispensables à la prise en soin du résident.

Le médecin coordonnateur de l'établissement donne un avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de son autonomie, effectuée par le médecin traitant.

L'admission est prononcée par le responsable de l'établissement, mandaté par la Fondation MASSE-TREVIDY, en concertation avec le médecin coordonnateur, en fonction des places disponibles et selon la position sur la liste d'attente, élaborée selon la procédure d'admission. La date d'arrivée de la personne accueillie est fixée d'un commun accord.

Lui seront remis des documents lui permettant de mieux connaître le fonctionnement de l'établissement tels que :

- Le présent règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil
- La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie
- La Charte de la personne âgée dépendante en institution
- La Charte fondatrice
- La note d'information sur la personne de confiance
- Le contrat de séjour et ses annexes
- La liste des personnes qualifiées

La formalisation définitive de l'admission se fait par la signature du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge.

Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé avec un membre de la direction à l'entrée et au départ du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus excepté ce qui a été dégradé par vétusté conformément à la grille référencée par l'établissement parmi celles ayant fait l'objet d'un accord collectif de location conclu conformément à l'article 41 ter de la loi du 23 décembre 1986, ou de l'article 42 de cette même loi.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident, le cas échéant, de son mandataire judiciaire ou d'une retenue sur le dépôt de garantie versé au moment de l'admission.

Aucun travaux ne doit être entrepris dans l'espace privatif du résident sans l'accord de l'établissement, faute de quoi cette dernière se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident, ou le cas échéant, son mandataire judiciaire.

Contribution financière aux frais d'hébergement

Le prix de journée hébergement et dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Même si l'arrêté annuel est transmis à l'établissement après le 1^{er} janvier de chaque année, le nouveau tarif est applicable à compter du 1^{er} janvier de l'année en cours. Ce prix de journée comprend les prestations sociales suivantes :

- Le coût de la gestion administrative du séjour
- Le coût des prestations d'accueil hôtelier

- Le coût des prestations de restauration
- Le coût des prestations de blanchissage
- Le coût des prestations d'animation de la vie sociale

Des prestations supplémentaires sont incluses :

- Le marquage du linge personnel
- Le blanchissage du linge personnel pouvant être lavé en machine
- L'assurance responsabilité civile (se référer à l'annexe jointe)

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement chaque mois à terme à échoir (entre le 1^{er} et 5), par chèque bancaire au nom de l'établissement ou de préférence par prélèvement automatique.

Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours (tarif hébergement) est demandé lors de l'entrée en établissement, excepté pour les personnes bénéficiaires de l'aide sociale. Il constitue une provision pour risque de non paiement ou une garantie contre d'éventuelles dégradations. Le remboursement de ce dépôt interviendra à la fin du séjour, déductions faite du montant d'éventuelles réparations de dégradations et d'éventuels impayés.

4. PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES

Conseil de la vie sociale (CVS)

Le CVS est un lieu d'expression qui permet aux personnes accueillies, à leurs familles de communiquer et d'échanger sur l'ensemble de leurs conditions de vie, de soins et d'hébergement.

Il est obligatoirement consulté sur le règlement de fonctionnement de l'établissement et du conseil de la vie sociale, le livret d'accueil, le projet d'établissement, le résultat des enquêtes de satisfaction et la démarche qualité. Depuis 2022, il est également partie prenante de la démarche d'évaluation avec une consultation en plénière par l'équipe d'évaluation.

Afin d'associer les résidents au fonctionnement de l'établissement, il est institué au sein de chaque structure un Conseil de la Vie Sociale composé d'au moins :

Deux représentants des personnes accompagnées

Un représentant des professionnels employés par l'établissement Un représentant de l'organisme gestionnaire soit la direction

- Un représentant des familles ou des proches aidants des personnes accompagnées ;
- Un représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans les structures mettant en œuvre les mesures de protection des majeures ordonnées par l'autorité judiciaire ;
- Un représentant des bénévoles accompagnant les personnes s'ils interviennent dans l'établissement ou les services ;
- Le médecin coordonnateur de l'établissement ;

- Un représentant des membres de l'équipe médico-soignante.

Cf. Règlement intérieur du conseil de la vie sociale

Le CVS se réunit au minimum 3 fois par an, sur convocation du président. A tout moment, il peut également être réuni à la demande de la majorité de ses membres ou du gestionnaire de l'établissement.

La durée du mandat des membres du CVS est de 4 ans.

Enquêtes de satisfaction

Les enquêtes de satisfaction sont un outil primordial pour la démarche d'amélioration continue de la qualité déployée au sein de l'établissement. Elles s'appuient sur l'expression des personnes accompagnées et de leurs familles et soutiennent leur participation dans l'évaluation de la qualité des prestations délivrées.

Tous les ans, elle est déployée au sein de l'établissement et vise à interroger plus de la majorité des personnes accueillies pour garantir l'exhaustivité des résultats.

5. MESURES PRISES EN CAS DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Plan bleu

Depuis l'épisode de canicule en 2003, la rédaction d'un plan bleu est devenue obligatoire pour tous les établissements médico-sociaux (article D. 312-160 du code de l'action sociale et des familles).

Élaboré sous la responsabilité du directeur de l'établissement, il constitue le plan global de gestion des risques des établissements médico-sociaux pour faire face à tout type de crises et de situations sanitaires exceptionnelles (SSE) susceptibles de les impacter. Il doit être pleinement intégré dans la gouvernance de l'établissement.

Le plan bleu décrit les modalités de prévention, d'organisation et de gestion d'une crise au sein de l'établissement, et notamment :

- Les missions et le rôle de la cellule de crise
- Le risque canicule
- Le risque de coupure de l'alimentation d'eau potable
- Le risque sanitaire et d'épidémie
- Le risque incendie
- Le risque de non-potabilité de l'eau courante
- Le risque légionnelle
- Le risque de rupture du système de chauffe
- Le risque de coupure d'électricité
- Le risque d'arrêt prolongé du système de sécurité incendie
- Les modalités de confinement des personnes accompagnées

- Les modalités d'évacuation des personnes accompagnées
- Les modalités de gestion des décès en grand nombre
- Le risque de rupture en alimentation
- Le risque de toxi-infection alimentaire collective
- Le risque d'intrusion et d'attentat
- Le risque de piratage informatique
- Le risque d'intempéries et d'inondation Il est disponible auprès de la direction.

Gestion documentaire

L'établissement met à disposition de l'ensemble des professionnels de l'établissement les procédures, protocoles, fiches techniques et tout autre document indiquant les modalités d'organisation, de fonctionnement, les conduites à tenir au regard des risques définis et de thématiques diverses, d'outils d'aide à la décision ou de documents d'information et de communication.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

1. VIE EN COLLECTIVITE

L'établissement a à cœur d'affirmer le lieu de vie du résident comme son domicile et donc son "chez soi". Cette notion a pour effet de prendre en compte la meilleure conciliation la vie collective et les libertés individuelles, tout en étant conscient qu'un espace collectif ne permet pas les mêmes libertés qu'un espace individuel.

Bien qu'il dispose de son espace personnel, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse, la courtoisie et la convivialité participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations saines et basées sur le respect mutuel. Apporter un soin particulier à sa présentation physique, propreté des vêtements, odeur corporelle...) fait aussi parti des savoir-vivre imposés par l'établissement favorisant ainsi le bien vivre ensemble. Certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité...).

« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. »

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés. Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier
- Litiges graves avec les autres résidents
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction
- Occupation bruyante des locaux (T.V., radio, cris...)
- Tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...),
- Refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité
- Refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas...).

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement et contrat de séjour, une médiation entre le résident ou, le cas échéant, le mandataire judiciaire le représentant et la Direction sera proposée. Si le résident ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet (CF. recours en cas de litige).

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour joint au présent règlement.

Droits

La personne accueillie, bénéficie au sein de l'établissement des droits et libertés de tout citoyen :

- Respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes au sein de l'établissement ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité et adapté à ses besoins ;
- La possibilité d'être accompagné de la personne de son choix pour toute démarche le concernant ;
- La confidentialité des informations le concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge. Sauf dispositions législatives contraires, chaque résident peut avoir accès à son dossier administratif et médical. Une procédure prévoit les modalités à respecter.
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne ;
- Ainsi que l'ensemble des dispositions de la charte des Droits et Libertés de la personne accueillie.

Obligations

Le respect des libertés fondamentales est au cœur des relations qui unissent les personnes accueillies, salariés et intervenants extérieurs.

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives, impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.
- Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.
- La personne accueillie peut à tout moment s'absenter sans justification particulière. En cas d'absence courte (course, visite...), il lui est demandé de prévenir un membre du personnel pour des raisons de sécurité.
- Pour des absences plus longues incluant un temps de repas ou une nuit, afin de préserver la sécurité des biens et des personnes et pour des raisons d'organisation, il devra informer l'établissement au moins 48 heures à l'avance.
- Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. La direction a la possibilité de refuser l'entrée aux personnes dont la présence serait

susceptible de donner lieu à des incidents et/ou de nuire à la bonne tenue de l'établissement.

- L'abus de boisson alcoolisée est interdit.
- L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés, notamment auditives, le port d'écouteurs pourra être demandé.
- Tout démarchage est interdit dans l'établissement.
- Les journalistes et photographes, ne peuvent rendre visite aux personnes accueillies sans l'accord préalable du responsable de l'établissement. Il en va de même pour les bénévoles qu'ils appartiennent ou non à une association.
- Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.
- Toute personne accueillie doit justifier de la dénonciation de contrats de location « matériel médical ».

Les personnes accueillies ne peuvent donner aux salariés de pourboires ou de dons de toute nature à titre individuel.

Relations avec les professionnels

Si le salarié doit au résident le meilleur accompagnement possible, il en est de même du respect que la personne accompagnée et son entourage doivent avoir vis-à-vis de lui.

Dans le respect de la réglementation du travail, et des valeurs notre réseau (?), l'établissement ne peut admettre des attitudes discriminantes à l'encontre du personnel. Toute discrimination ou violence verbale, physique ou à caractère sexuel conduira à une rupture de contrat voire à des poursuites pénales.

Il est formellement interdit au personnel de recevoir de la part du résident des pourboires ou des dons de toute nature.

Il ne peut accepter de procuration sur les comptes bancaires et ne peut utiliser la carte bancaire pour des retraits ou chèque en blanc pour des paiements. En cas de vol le résident sera seule responsable.

Il lui est également interdit de réaliser des prestations hors champ de ses compétences et/ou non prévues dans le contrat.

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident. La courtoisie, la politesse, la convivialité sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord de la Direction.

Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits. Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement à un membre de la Direction.

Vie affective et sexualité

Elle se déroule dans le respect, l'intimité, la dignité des partenaires et le consentement mutuel. Elle s'exprime dans le cadre des textes législatifs ordinaires en vigueur et des normes sociales communément admises.

Les résidents qui souhaitent officialiser leur couple (fiançailles, informations auprès des familles...) assument la responsabilité de ces démarches.

L'institution se réserve le droit d'intervenir dans des situations particulières incompatibles avec la vie dans l'établissement.

Respect de l'intimité

L'intimité de la personne doit être préservée lors des soins, toilettes, prises en charge médicales et paramédicales, activités, sorties... La personne accueillie est traitée avec égards et ne doit pas souffrir de propos et d'attitudes équivoques ou dégradantes de la part des professionnels ou d'autres accompagnants (bénévoles, stagiaires...).

Tabac et alcool

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet.

Dans les parties privatives, la direction de l'établissement rappelle qu'il est strictement interdit de fumer dans les lits et fauteuils de chambres

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

Animaux de compagnie

Dans le cadre du respect au droit des résidents d'accueillir leur animal domestique, ces derniers sont autorisés au sein de l'établissement dans le respect des conditions d'accueil définies ci-après et font l'objet d'une annexe au contrat de séjour :

- ☐ L'animal ne doit pas représenter un surcroît de travail pour le personnel soignant et hôtelier.
- ☐ L'animal doit être éduqué. Il ne crée pas de nuisances pour les autres résidents (sonore, olfactive, etc).
- ☐ L'animal doit être vacciné, en bonne santé et suivi annuellement par un vétérinaire. **Un certificat de bonne santé délivré par un vétérinaire est demandé à l'entrée de l'animal.**
- ☐ Le résident et sa famille doivent être en capacité de prendre soin de l'animal et de lui offrir des conditions de vie décentes, les frais liés à l'animal sont à la charge du résident et/ou ses proches.

2. LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS

Les espaces collectifs

En complément des espaces privatifs attribués, les personnes accueillies disposent de l'accès aux espaces collectifs suivants :

- de salles de restaurant et d'espaces réservés aux repas, avec possibilité d'inviter des parents ou des amis
- des salons de détente et d'activités (TV, animations...)
- des patios accessibles et sécurisés

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

L'établissement veille à :

- Délivrer au résident le logement en bon état d'usage et de réparation.
- Assurer à l'occupant la jouissance paisible du logement.
- Entretenir les locaux en état de servir.
- Permettre des aménagements réalisés par le résident, dès lors que ceux-ci ne constituent pas une transformation des locaux mis à disposition ni un danger au niveau de la sécurité.

Le résident est tenu de :

- User paisiblement des locaux suivant la destination qui leur a été donnée.
- Reverser à l'établissement les prestations sociales liées à son logement (Foyer et FAM).
- Répondre des dégradations et des pertes.
- Laisser exécuter dans les lieux les travaux d'amélioration après qu'il en ait reçu l'information.
- Ne pas transformer les locaux et équipements sans accord de la Direction.
- S'assurer contre les risques dont il doit répondre (~~Responsabilité Civile ?~~).

Dans la mesure du possible, le résident peut choisir son espace personnel. Toutefois, l'établissement ne peut garantir le choix de du logement à tous. En dernier ressort, c'est l'établissement qui prend la décision finale.

Fermeture des portes de l'établissement

Les portes de l'établissement sont fermées à 18h en hiver et à 19h en été. Une sonnette à l'entrée principale permet aux résidents de signaler leur retour dans l'établissement au-delà de ces heures.

Les espaces privés

Le logement mis à disposition des personnes accueillies est un espace privé. Les personnes accueillies peuvent disposer d'une clé.

Un état des lieux contradictoire écrit est établi à l'arrivée de la personne accueillie (annexé au Contrat de Séjour) et à sa sortie. Les chambres sont meublées et entretenues par le personnel de l'établissement. Chaque chambre est équipée d'une sonnette d'appel et de prises pour télévision et téléphone.

Il est possible à la personne accueillie de personnaliser le logement d'une manière compatible avec son état de santé en garantissant une sécurité maximum tant pour lui-même que pour le personnel ou les visiteurs accueillis.

Les personnes accueillies qui désirent apporter des meubles, des objets personnels, un téléviseur (écouteurs souhaités) peuvent le faire en concertation avec le responsable de l'établissement. Leur entretien incombe à la personne accueillie qui doit les assurer auprès d'une compagnie d'assurance. Une ligne téléphonique personnelle, à la charge de la personne accueillie, peut être installée dans la chambre.

Un autre logement peut être affecté selon les nécessités :

- de fonctionnement : Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer, ni prétendre à un quelconque dédommagement. Le gestionnaire s'engage dans cette éventualité à reloger le résident durant la période des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.
- ou selon l'état de santé de la personne accueillie : afin d'adapter la prise en soin et la satisfaction des besoins en matériel et humain liés au soin de la personne accueillie.

Les personnes accueillies sont cependant tenues :

- d'utiliser les espaces suivant leur destination prévue : les chambres ne sont pas conçues pour la préparation ou la conservation de denrées alimentaires.
- de ne pas dégrader les locaux et restituer ceux qui sont réservés à leur usage exclusif dans l'état où ils les ont reçus, tel que constaté par l'état des lieux effectué contradictoirement lors de leur admission, sous réserve de la vétusté et de cas de force majeure.

Le résident aménage sa chambre avec du mobilier personnel qui restera sa propriété.

Le résident peut apporter son matériel personnel (TV, vidéo, cafetière...). Cependant, il devra se conformer aux normes de sécurité en ce qui concerne la mise en place d'installations diverses dans sa chambre.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des dégradations du matériel personnel apporté par le résident. Les réparations sont à sa charge. Par ailleurs, la Direction

de l'établissement se réserve la possibilité d'effectuer les visites et interventions nécessaires pour vérifier, en présence du résident, le respect de ces dispositions.

Les bouteilles de gaz et autres produits explosifs, détonants ou dangereux sont formellement interdits dans l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible pour le résident de :

- ♦
 - Préparer des repas dans sa chambre.
 - Brancher plusieurs appareils sur une seule multiprise, l'avis éclairé du Responsable Technique devant être sollicité en systématique.

3. PRESTATIONS D'HOTELLERIE

Repas

Les heures de repas sont fixes. Elles peuvent dans les possibilités de fonctionnement s'adapter aux particularités, sans que cela ne soit automatique.

De même, tout repas pris à l'extérieur doit être signalé à l'avance au responsable de service (ou à un professionnel d'accompagnement).

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre au restaurant (prescription médicale ou infirmière).

Elaborés par une diététicienne en lien avec le prestataire extérieur, les menus sont contrôlés par la Direction. Ils sont affichés dans les services et à l'entrée de la cafétéria. Nous essayons de satisfaire les goûts de chacun (possibilité d'un plat de remplacement pour les aversions de goûts) avec une variété des menus au travers d'une cuisine traditionnelle. Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre, aux heures suivantes :

- le petit déjeuner à partir de 7 heures
- le déjeuner à 12 heures
- le goûter à partir de 15 heures 30
- le dîner à partir de 18 heures

Toute absence pour l'un ou l'autre des repas doit être signalée la veille au plus tard, au secrétariat.

La cuisine, confectionnée sur place, respecte les protocoles de la démarche qualité et dispose d'un Plan de Maitrise Sanitaire (PMS). L'établissement s'efforcera de prendre en considération les attentes, les souhaits et goûts de chacun quant aux repas proposés, sous réserve des moyens et financements dont il dispose. En tout état de cause, il sera tenu compte des contraintes liées à des prescriptions médicales

L'invitation à déjeuner ou à dîner de la famille ou des amis doit être signalée à l'accueil au plus tard 48h avant. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché en salle de restaurant. Des tickets-repas doivent être achetés au préalable à l'accueil.

2 fois par an environ, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de la diététicienne (pour les établissements qui en dispose ou l'IDE CO), d'un cuisinier, des personnes accueillies qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant et du responsable de l'établissement.

Courrier

Le courrier est distribué et celui à expédier, peut-être déposé au secrétariat. L'établissement respecte la confidentialité des correspondances. Les familles sont invitées, en cas de nécessité, à fournir des enveloppes de réexpédition.

Entretien des locaux

L'entretien des locaux communs et privés est réalisé par le personnel de l'établissement avec la possible participation des résidents pour certaines tâches. Les chambres et salles de bain des résidents sont entretenues par le personnel de l'établissement qui est garant de l'hygiène.

Selon leurs possibilités, les résidents participent à l'entretien de leur espace privé. Le résident doit laisser au personnel la possibilité d'entretenir correctement la chambre (ne pas surcharger de meubles ou de bibelots).

De même, il ne doit pas obstruer le passage (porte d'entrée, porte de salle de bain, porte-fenêtre donnant sur l'extérieur) pour des raisons de sécurité. Il est demandé aux résidents de respecter le travail du personnel.

Linge

Le linge domestique (draps, serviettes de toilettes, serviettes de table...) est fourni par l'établissement et entretenu par ce dernier.

Le linge personnel des résidents accueillis en hébergement permanent est identifié et entretenu par un prestataire externe.

Même si la famille souhaite laver le linge de la personne accueillie, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié.

L'entretien des linges délicats ou fragiles nécessitant un nettoyage à la main, un nettoyage à sec et/ou l'utilisation de produits spéciaux est à la charge de la personne accueillie et/ou de son entourage.

Intervenants extérieurs

Chaque personne accueillie peut bénéficier de prestations extérieures (coiffeur, esthéticienne, pédicure, etc) qu'il règlera personnellement. La prise de rendez-vous peut être envisagée avec l'établissement.

4. ACTIVITES ET LOISIRS

L'établissement propose régulièrement des activités adaptées aux souhaits et aux besoins de chaque personne accueillie. Toute personne est invitée à y participer.

Des activités sous forme d'ateliers, d'activités sportives ou d'animations sont proposées aux personnes accueillies.

Les personnes détiennent le libre de choix de participation aux activités.

Des transferts d'établissement ou vacances dans le cadre d'échanges avec d'autres établissements peuvent également être proposés. Les transports liés aux activités de l'établissement sont pris en charge par l'établissement. Par contre, les demandes individuelles pour des raisons personnelles ne peuvent être prises en compte.

5. SORTIES ET VISITES

Visites

Les résidents reçoivent des visites dans les chambres ou dans les lieux communs. Les professionnels sont autorisés à demander l'identité d'un visiteur lorsque celui-ci n'est pas connu.

Les visiteurs doivent se signaler via le registre à l'accueil de l'établissement.

La loi « Bien vieillir » prévoit que les établissements garantissent aux personnes accueillies le droit de recevoir chaque jour des visites. Le résident n'a pas besoin d'informer au préalable l'établissement.

L'établissement peut s'opposer à une visite dans certaines conditions si elle constitue une menace pour l'ordre public ou si elle constitue un risque pour la santé de la personne accueillie, des autres résidents ou des personnes qui y travaillent.

Ce droit d'avoir chaque jour des visites est garanti à la personne en fin de vie ou nécessitant des soins palliatifs. La loi précise que si son consentement ne peut pas être exprimé, sa famille, son entourage ainsi que, le cas échéant, la personne de confiance qu'elle a désignée peuvent venir visiter tous les jours leur proche. L'établissement définit les conditions pour assurer ces visites et garantit le respect des consignes permettant de protéger la santé du résident et de ses visiteurs.

Sorties

Toutes les sorties de la personne accompagnée doivent être signalées auprès des professionnels d'accompagnement, hors personnes en capacité de sortir de manière totalement autonome et en toute sécurité suivant l'évaluation réalisée et appréciée dans le cadre du projet personnalisé de la personne

Absences

Il est demandé aux familles de préciser l'heure à laquelle ils viennent chercher leur proche afin que celui-ci soit prêt à les accompagner (de préférence le matin à partir de 10 heures). Les transports concernant les retours à domicile des résidents ne sont pas pris en charge par l'établissement. Plusieurs moyens de transport peuvent être utilisés : train, bus, automobile en fonction du projet individualisé et en concertation avec les familles.

Absence injustifiée

En cas d'absence injustifiée d'un résident, le personnel d'accompagnement doit prévenir la Direction ou le cadre d'astreinte en dehors des horaires d'ouverture. Des recherches seront effectuées dans un premier temps par les professionnels de l'établissement. Si celles-ci s'avèrent infructueuses, la Direction préviendra la gendarmerie ainsi que la famille et/ou le mandataire judiciaire selon les cas.

Respect du règlement et voie de recours

1. RESPECT DU REGLEMENT

Les personnes accueillies dans l'établissement et leurs mandataires judiciaires sont informés du contenu de ce règlement et y adhèrent. Le non-respect de ce règlement peut entraîner une intervention de la direction pouvant aller, à terme, jusqu'à la résiliation unilatérale du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour joint au présent règlement.

2. VOIE DE RECOURS

En cas de désaccord sur un sujet concernant l'établissement, la personne accueillie s'adresse à la direction du Centre. S'il n'obtient pas satisfaction et conformément à l'article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, lui ou son mandataire judiciaire peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, aux services d'une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le président du conseil départemental. Cette personne peut être saisie de toute question portant sur les droits des personnes en vue d'une médiation, elle rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Tout litige entre un personne accueillie et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident ou, le cas échéant, son mandataire judiciaire et la direction de l'établissement. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

- Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental ; cette liste est affichée au sein de l'établissement.
- Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits ; les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès du secrétariat de direction de l'établissement.

Quand la procédure amiable a échoué, la personne accompagnée ou, le cas échéant, son mandataire judiciaire peut saisir, soit l'une des juridictions territorialement compétentes en vertu du code de procédure civile, soit la juridiction du lieu où il demeurerait au moment de la conclusion du contrat de séjour ou de la survenance du fait dommageable.

Fait à Concarneau, le

Je soussigné(e) M., Mme..... (La personne accueillie)

Ou M., Mme (Représentant légal de la personne accueillie)

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement » et en accepter les conditions.